# 最新行政机关个人工作总结(3篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-08-06

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**行政机关个人工作总结篇一**

一、人事方面

截止到20\_\_年x月x日，第1、2季度酒店共新进员工--人，离职人员--人。目前共有在编人数--x人，岗位缺编人数x人，分别是餐饮部部长、服务员、迎宾员，前厅接待、大堂副理各x名。针对酒店人员招聘，采用对内招聘和对外招聘的方式相结合。其中，对外招聘通过四种渠道进行，一是利用酒店电子屏全天滚动播出招聘信息，二是利用酒店外的喷绘广告全年招聘，三是利用网络平台在京山各门户网站上公布招聘信息，四是利用酒店员工现有的人脉资源进行宣传招聘，多渠道、全方位地为酒店储备人力。

二、企业文化建设方面

为了更好的对外宣传酒店，提升酒店的知名度和美誉度，春节之后，有安排有计划地开始筹备酒店网站事宜，大到整个页面的合理设计及内容规划，小到酒店所有资料的收集整理，工作在一步步中完成并实施。最终实现网站内容与员工天地栏内容同步更新，不仅向所有员工展示了酒店的文化建设，也为员工提供了一个表扬好人好事的发布平台，真正使员工在一种文化的潜移默化中接受共同的价值观念。

同时，企业文化也是一种管理理念，在酒店内部构建和谐的企业文化，一方面，可以借用企业文化作为管理工具，激发员工的积极性;在举办的迎“三八”员工卡拉ok比赛中，员工都积极踊跃的报名，大展自己的歌喉，不仅丰富了酒店全体员工的精神生活和业余生活，更加促进了员工的音乐素养。另一方面，优化员工工作的“软”环境，既可以用和睦的“软”环境吸引并感化员工。酒店于--年4月25日—5月4日开展了“踏青 运动 休闲” 为主题的外出春游活动，组织酒店全体员工分四批去宜昌山峡人家游玩。在此次春游活动过程中，使员工们全身心的投入到大自然的怀抱中，丰富了员工的文化生活，增强了团队意识和团队凝聚力。

三、培训方面

培训是一种富有远见的投资，它不像厨师做出一道菜一样能立马产生效益，它需要持续不断地努力。行政部在春节之后，着手加强对酒店员工的培训力度。由行政部组织培训和各部门内部培训相结合的模式开展。新员工入职打破以前的传统培训方法，采用幻灯片+讲解的教学方法进行，课堂气氛活跃，收效明显，员工反映良好。针对酒店现有的管理问题，行政部有针对性地搜集培训资料，定期组织酒店管理层人员参加每周五的《职业经理人管理实务》培训课程。通过培训，旨在全面提升所有从业人员的服务意识、服务技巧和管理人员的管理水平。

四、档案管理方面

酒店的各种档案资料都是酒店宝贵的资源和财富。随着酒店经营的发展，档案资料的数量和种类也越来越多。行政部将所有资料统一归类，然后再进行细分，将该健全的纸质档案资料分类别、分部门、分在职和不在职的人员分别入袋，做到一人一袋，便于有记录即可查可找。同时，将各种规章制度，各部门的培训资料做到纸质与电子档同步，做到资料永久不遗失，永久存档。除此以外，结合工作实际，健立健全了一些与工作息息相关的规章制度，例如：各部门节能降耗管理制度、酒店例会管理制度、酒店突发事件紧急预案等等。切实做到将制度服务于工作。

五、考勤管理方面

俗话说，没有规矩不成方圆。从酒店开始实行指纹打卡以后，各部门从上至下，上到总经理，下到基层服务员都认真执行和遵守考勤规章制度，并将集团公司下发的考勤制度与员工工资真正挂钩。从而实行了员工上下班考勤管理更加规范和制度化。针对考勤时的特殊异常情况，如指纹打卡机出现故障时，由行政部负责监督并抽查部门考勤情况，真正做到人人自觉遵守上下班纪律。

六、绩效考核方面

科学有效的激励机制能够让员工发挥出最佳的潜能，愿意留在酒店为酒店创造更大的价值。激励的方法很多，但是薪酬可以说是一种最重要的、最易运用的方法。--年上半年度行政部从三个方面对员工实行绩效考核，一是由部门负责人评选出的优秀资深员工，共计13人，二是由部门员工评选出的季度优秀员工，共计14人，三是由自己报名参加技能比赛产生出的优秀员工16人，并对优秀员工给予了一定的薪资补贴或者物资奖励。虽说薪酬补贴和物资奖励不是唯一的途径，但是有一种让人感觉受重视、受公平待遇的魅力，也将成为员工今后职级晋升的优先考核条件之一，激励效果就由此而生。

七、员工管理方面

酒店是一个服务性的行业，员工流动性大。有些员工自己也认为自己在酒店不知道能不能做长做久，有些想法平时想说没有机会说出来。行政部上半年从两个方面，加强员工的管理工作。一是从行动方面管理，行政部结合公司的实际情况，组织各部门正式员工开展签定劳动合同书的签定仪式，切实维护用人单位和劳动者的合法权益，让员工从此安安心心、踏踏实实的工作。二是从思想方面管理，组织一批老员工座谈会和住宿员工的座谈会，进一步了解酒店员工的思想动态，营造酒店良好的企业文化与人文关怀，促进管理人员与员工之间的沟通，达到相互理解，增进团结的目的。切实做到关心员工、爱护员工，充分调动员工的工作积极性、主动性、创造性，增强公司的凝聚力和战斗力。

八、个人在工作中存在的不足之处

1、深入员工，跟员工沟通的较少。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致，组织能力欠缺。

3、人力资源的储备不够。

4、员工活动组织较少，培训系统不够健全。

**行政机关个人工作总结篇二**

来公司已经两个月了，人事部在公司领导的正确带领下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将近期我部门完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人事部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。在领导的指导下，我规划组织编制了五套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司规章管理制度》、《公司绩效考核制度》、《企业文化》、《员工手册》。但是由于时间紧迫，情况特殊，这些基础性文件在201x年我部门需要继续编制并完善，最终加以实施。

二、职工人数的确定

我公司现在职人员一共17人，其中正式员工9人，在试用期员工5人，实习人员3人。其中本科学历9人，大专学历8人。本市户口6人，外省市户口11人。

三、公司人员招聘工作

这一年公司开始步入正轨，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这段时间里，由于公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，而且正赶上春节临近，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。主要是招聘前台、php、和销售。由于公司前台在公司占有非常重要的位置，所以对其要求较高，包括礼仪和仪表都需要表现出高素质水平。这期间应聘上3个前台，前两个由于工作态度懈怠和抗压能力差，在试用期间被辞退。

通过总结面试经验，现成功招聘一名合格前台。在招聘php程序员过程中，由于在网站建设方面知识匮乏，刚开始较为吃力，在通过和技术部人员的积极沟通后，现在已经充分了解了一些基本的面试php程序员技巧。已成功招聘3名程序员，其中有表现突出的，工作态度也都比较认真。销售方面因为了解光缆系统的人太少，所以招聘仍然在持续进行中。

四、培训工作

关于新员工入职培训已经规范化，但是还是需要对细节进行不断完善。为了解试用人员工作具体情况，在这段期间也经常和部门主管进行沟通，恰当时机找员工谈话。20xx年我部门将着手对员工心理素质，职业技能培训以及企业文化的培训重点着手计划实施。

五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，例如入职离职流程规范化，整理员工档案等。在规范管理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。我部门也存在一些不足。主要体现在：

1、在招聘方面，招聘渠道太少。招聘力度有待加强，方式方法还需要多多学习掌握技巧。

2、公司的规章制度，应组织员工认真学习。

3、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

六、20xx年计划

综上所述，这段时间作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我会不断总结经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。下面是20xx年的工作计划：

1、开发招聘渠道，继续负责各部门的招聘工作。

2、培训课题开发，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4、保证人力资源6大模块的实施和持续改进。

5、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

7、劳动合同的正规管理，人事档案的筹备工作。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人，打造优秀品牌。

人事部在今后将严格按照现代化企业人力资源工作要求大力加强公司内部管理和规范，把重点放在培训模块上，多组织一些文体活动，控制公司流动人口，增强员工对企业的归属感。

**行政机关个人工作总结篇三**

偶然回首，才发现20xx年居然已经不知不觉走到了一半。也许是前方的梦想太吸引人，又或许是在前进的路上所太过沉迷于前进的努力之中。总之，现在也该稍微停下看看过去的自己了。

上半年中，我作为人事部的一员，虽然只不过是在工作中好好的完成了自己的工作，但是我认为，现在能好好的完成自己的工作，对我来说也是一种进步。但是在接下来的时间里，我要试着去提升自己的工作能力。想要提升，就不能离了最基本的工作，所以现在在这里我对我上半年的工作做一个归纳总结，希望我能在将现在工作做好的情况下，不断的提升自己，让自己的能力和工作都能得到进一步提升！我对上半年的工作总结如下：

一、对自己的提升

作为人事部刚来不过才半年的新人，我现在也能做好平常的基本工作，但是在很多时候，也是要跟着前辈去做才能做好。经过我的反思，这是我在工作上过于依赖过去的经验，却不知道去学会新的知识的缘故。所以在之后的工作中，我开始自己主动去体验之前没有做过的事情，当然，这些也都有和前辈好好请教。

二、招聘方面

现在我也能自己处理一些招聘方面的工作，虽然还不能做到独自进行面试，但是在招聘的工作中，我也一直作为助手在努力，不断的在工作中累积经验。现在我也能去处理一些招聘信息方面的问题，期望在之后我能成为一名更加合格的人事部员工。

三、日常工作

作为晚辈，我做的大部分还是一些比较简单的工作，如对各部门的调解、信息的传达、员工信息的整理等。平常做的最多的也是在信息的整理上。

主要是检查新老员工的信息是否完整，并对员工每个月成绩的考核做好核对和统计。还有就是在劳动合同的签订和日期上做检查。

四、不足

纵观这上半年的工作，我在工作上还是太过依赖于前辈们的帮助了，总是习惯在遇上问题的时候就去请教前辈，这不仅给前辈带来了不小的负担，也对我自己的成长没什么好处。下半年的工作中，我要更多的试着自己去思考工作中的问题，自己去累积经验，这样才能学的更深。

五、总结

在写完总结之后，对自己上半年的工作又有了一些不一样的想法，也许这是因为我又找到了许多的不足的方面。在工作中，还是需要自己去亲身体会，才能知道自己究竟在什么地方还做的不够。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找